



**BUPATI TUBAN**

**PERATURAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 33 TAHUN 2015**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN TUBAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TUBAN,**

- Menimbang : a. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintah Daerah di bidang perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas, maka perlu adanya dukungan regulasi yang mengatur persyaratan operasional, prosedur perizinan serta standar waktu pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, agar proses pelayanan perizinan dapat terlaksana dengan cepat, tepat dan pasti, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan menetapkannya dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 1 ts

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 15 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2002 Seri B Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2011 Seri C Nomor 02);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 07 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2011 Seri C Nomor 03);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2011 Seri C Nomor 5);

3/1

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 08 Tahun 2012 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2012 Seri C Nomor 08);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2012 Seri D Nomor 08);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 15 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2012 Seri E Nomor 45);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 04 Tahun 2013 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2013 Seri E Nomor 23);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Bidang Perindustrian (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2013 Seri E Nomor 24);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Bidang Perdagangan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2013 Seri E Nomor 25);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2013 Seri E Nomor 27);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 20 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2014 Seri C Nomor 01);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 01 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2014 Seri E Nomor 15);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 04 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2014 Seri E Nomor 23);
23. Peraturan Bupati Tuban Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban;

↓/↑

24. Peraturan Bupati Tuban Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN TUBAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah.
6. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah penetapan tertulis secara sederhana untuk menyelesaikan tugas yang dipergunakan untuk menyusun prosedur dari kegiatan administratif di dalam pemberian perizinan.
8. Pemohon adalah orang pribadi atau Badan/Lembaga yang mengajukan permohonan pelayanan perizinan.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
11. Izin Gangguan adalah pemberian izin tempat usaha kepada orang pribadi atau badan dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, pada masyarakat sekitarnya serta kelestarian lingkungan.

/ / a

12. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin usaha yang diberlakukan terhadap setiap pendirian perusahaan industri.
13. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
14. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah surat izin memiliki dan/atau menguasai gudang untuk menyimpan, mendukung atau memperlancar kegiatan perdagangan barang.
15. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah bukan perizinan tetapi suatu tanda daftar tentang data perusahaan dalam rangka sistem informasi perusahaan secara nasional.
16. Izin Usaha Hotel adalah Izin yang diberikan oleh Bupati kepada badan usaha atau perorangan untuk menjalankan (mengoperasikan) usaha hotel.
17. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB, adalah izin yang diberikan dalam rangka mendirikan bangunan secara fisik.
18. Izin Usaha Rekreasi Hiburan Umum adalah izin yang diberikan oleh Bupati kepada badan usaha atau perorangan untuk mengusahakan atau mengoperasikan usaha rekreasi dan hiburan umum.
19. Izin Operasional Menara adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada operator Telekomunikasi untuk mengoperasikan BTS yang ditempatkan pada menara Telekomunikasi.
20. Surat Izin Usaha Perikanan yang selanjutnya disebut SIUP adalah izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan perikanan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.

**BAB II**  
**TUJUAN DAN MANFAAT**  
**Pasal 2**

(1) SOP bertujuan untuk :

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk perizinan;
- b. memudahkan pekerjaan;
- c. memperlancar pelaksanaan pekerjaan; dan
- d. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana dilingkup Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban.

111

(2) Manfaat SOP :

- a. sebagai standarisasi dalam menyelesaikan pekerjaan, guna mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. meningkatkan akuntabilitas kinerja; dan
- c. membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

**BAB III**  
**JENIS PELAYANAN PERIZINAN**  
**Pasal 3**

Jenis Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah sebagai berikut :

- a. Izin Usaha Industri;
- b. Izin Usaha Perdagangan;
- c. Tanda Daftar Gudang;
- d. Tanda Daftar Perusahaan;
- e. Izin Pemasangan Reklame;
- f. Izin Pemasangan Reklame non Komersial;
- g. Izin Usaha Pendirian Hotel;
- h. Izin Usaha Rumah Makan;
- i. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
- j. Izin Usaha Jasa Konstruksi ( IUJK );
- k. Izin Penyelenggaraan Klinik;
- l. Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika;
- m. Izin Laboratorium Klinik Pratama;
- n. Izin Optikal;
- o. Izin Apotek;
- p. Izin Operasional Menara Telekomunikasi;
- q. Izin Usaha Pembudidayaan Ikan;
- r. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
- s. Izin Jagal / Pengedar Daging (SLJ);
- t. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- u. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- v. Izin Gangguan (HO); dan
- w. Izin Pemanfaatan Tanah.

f r

**BAB IV**  
**SOP PELAYANAN PERIZINAN**  
**Pasal 4**

- (1) SOP Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban terdiri dari :
  - a. Dasar Hukum dan Prosedur Pelayanan Perizinan; dan
  - b. Tabel Standart Waktu Penyelesaian Pelayanan Perizinan.
- (2) SOP Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 5**

Dalam hal perizinan yang bersifat paralel apabila terdapat persyaratan perizinan yang sama cukup digunakan salah satu.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban  
pada Tanggal 16 Juni 2015

BUPATI TUBAN, *[Signature]*

**H. FATHUL HUDA**

Diundangkan di Tuban  
pada tanggal 16 Juni 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TUBAN**

*[Signature]*  
**BUDI WIYANA**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI TUBAN**  
**NOMOR 88 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN**  
**PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**  
**KABUPATEN TUBAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN**  
**PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**  
**KABUPATEN TUBAN**

<b>NOMOR SOP : 700/ 01 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Bidang Perindustrian. 2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.	a. Disiplin b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan c. Tanggung Jawab d. Jujur e. Kerjasama f. Prasarana / inisiatif g. Loyal terhadap atasan h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	1. Komputer 2. ATK 3. Kertas Sertifikat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Usaha Industri di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Usaha Industri	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

1/11

## Izin Usaha Industri

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.						Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Pas Foto pemohon 3x4 tiga lembar, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan Pengesahan; Izin Gangguan (Ho); dan IMB.		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					Formulir Berkas2 Cek List			Formulir Berkas2	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

\*/



<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>				<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3.</p>				<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>
<p>12. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>				<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>				<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

Handwritten signature or initials.

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>									<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>									<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>									<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambila n surat ijin 3. IKM terisi</p>

Handwritten marks at the bottom left corner.

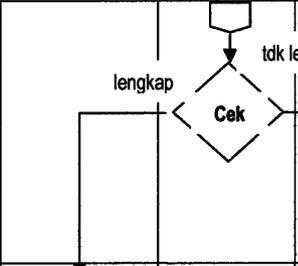
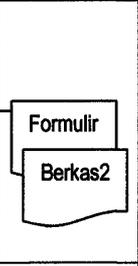
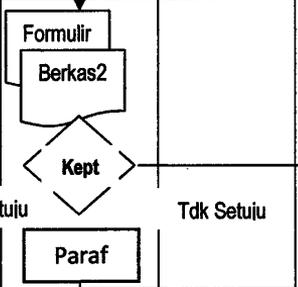
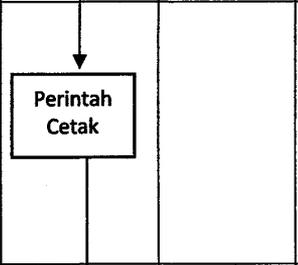
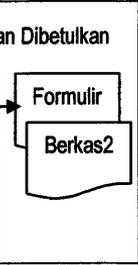
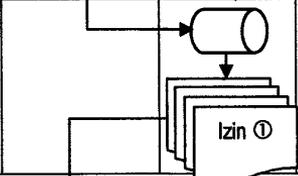
<b>NOMOR SOP</b> : 700/ 02 /414.114/2015	
<b>NAMA SOP</b> : PELAYANAN IZIN USAHA PERDAGANGAN	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Bidang Perdagangan.</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Usaha Perdagangan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Usaha Perdagangan</p>	<p>Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim</p>

2/1

Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.								Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.								Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; Pas Foto 3x4 tiga lembar, NPWP; Akte Pendirian dan Pengesahan; Izin Gangguan (HO)/SITU; dan IMB.		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.								Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

*Handwritten signature or initials.*

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>				<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>		<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>		<p>Izin ①</p> <p>Cek</p> <p>Cek</p> <p>Lengkap dan Benar</p>					<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>		<p>Izin ①</p> <p>Tanda Tangan</p>					<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>		<p>Izin ①</p> <p>Register &amp; Stempel</p>					<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekretariat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>		<p>Izin ①</p> <p>Izin ③</p> <p>Izin ②</p> <p>Izin ①</p>					<p>Surat Izin sudah Bemomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

f f a

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office menngarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>					<pre> graph TD     ND1[Nomor Daftar] --&gt; C[&lt; Cek &gt;]     C --&gt; IZ1[Izin 1]     IZ1 -- N --&gt; C             </pre>	<p>Nomor Daftar</p> <p>Izin ①</p>	<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
---	--	--	--	--	--	-----------------------------------	---	-----------------	--

K / ^

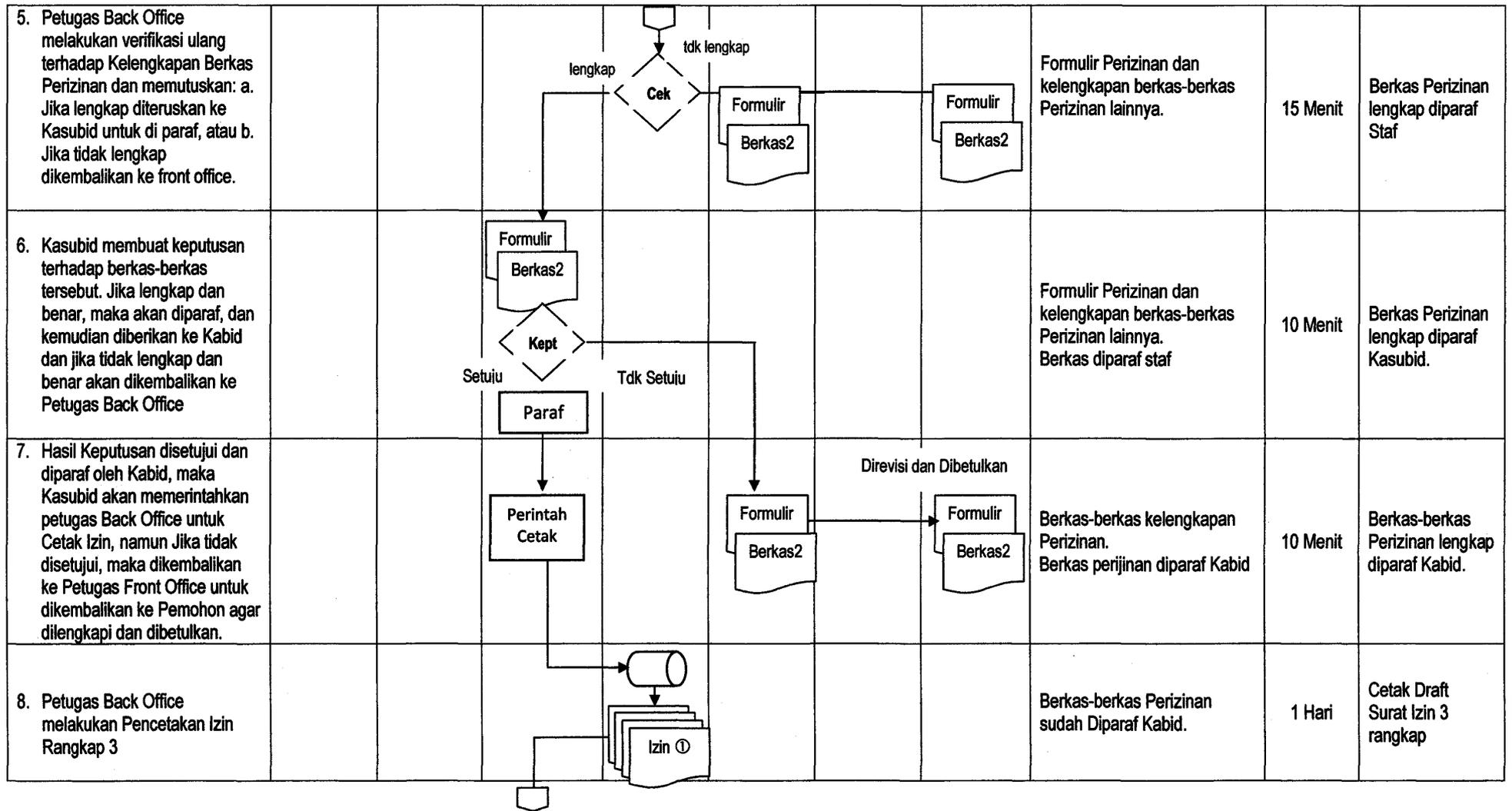
<b>NOMOR SOP : 700/ 03 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Bidang Perdagangan.</p> <p>2. Instruksi Bupati Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</p>	<p>a. Disiplin</p> <p>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</p> <p>c. Tanggung Jawab</p> <p>d. Jujur</p> <p>e. Kerjasama</p> <p>f. Prasarana / inisiatif .</p> <p>g. Loyal terhadap atasan</p> <p>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
<p>- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Kertas Sertifikat</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Tanda Daftar Gudang di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Tanda Daftar Gudang</p>	<p>Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim</p>

f / a

**Tanda Daftar Gudang (TDG)**

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.					Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP, NPWP; Akte Pendirian dan Pengesahan; Izin Gangguan (HO)/SITU; dan IMB, ijin teknis usaha.		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelegkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				Formulir Berkas2 Cek List			Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>	

*Handwritten signature or initials.*



4/12

<p>9. Hasil cetakan surat Izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>			<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>			<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekretariat. Lalu didistribusikan. Ibr 3 utk arsip perijinan, Ibr 2 utk sekretariat, dan Ibr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>			<p>Surat Izin sudah Bernomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

6/1

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office menngarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>							<p>Nomor Daftar</p> <p>Izin ①</p>	<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
---	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	---	-----------------	--

8/12

<b>NOMOR SOP : 700/ 04 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha Bidang Perdagangan.</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Tanda Daftar Perusahaan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Tanda Daftar Perusahaan	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

1/1

## Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.								Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					 			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan pengesahan; Ijin teknis sesuai bidang usaha		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				  	 		  	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

t/a

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>						<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

f / a

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan:  a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>							<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>							<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>							<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekrariat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>							<p>Surat Izin sudah Bemomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

f/n

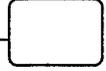
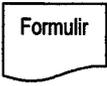
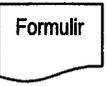
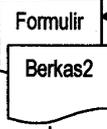
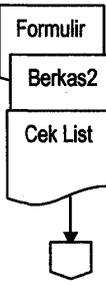
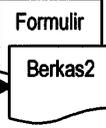
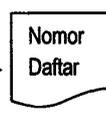
<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office mengarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>							<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>		<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat izin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat izin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----------------	--

F/A

<b>NOMOR SOP : 700/ 05 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pemasangan Reklame	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Pemasangan Reklame di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Pemasangan Reklame	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

t/r

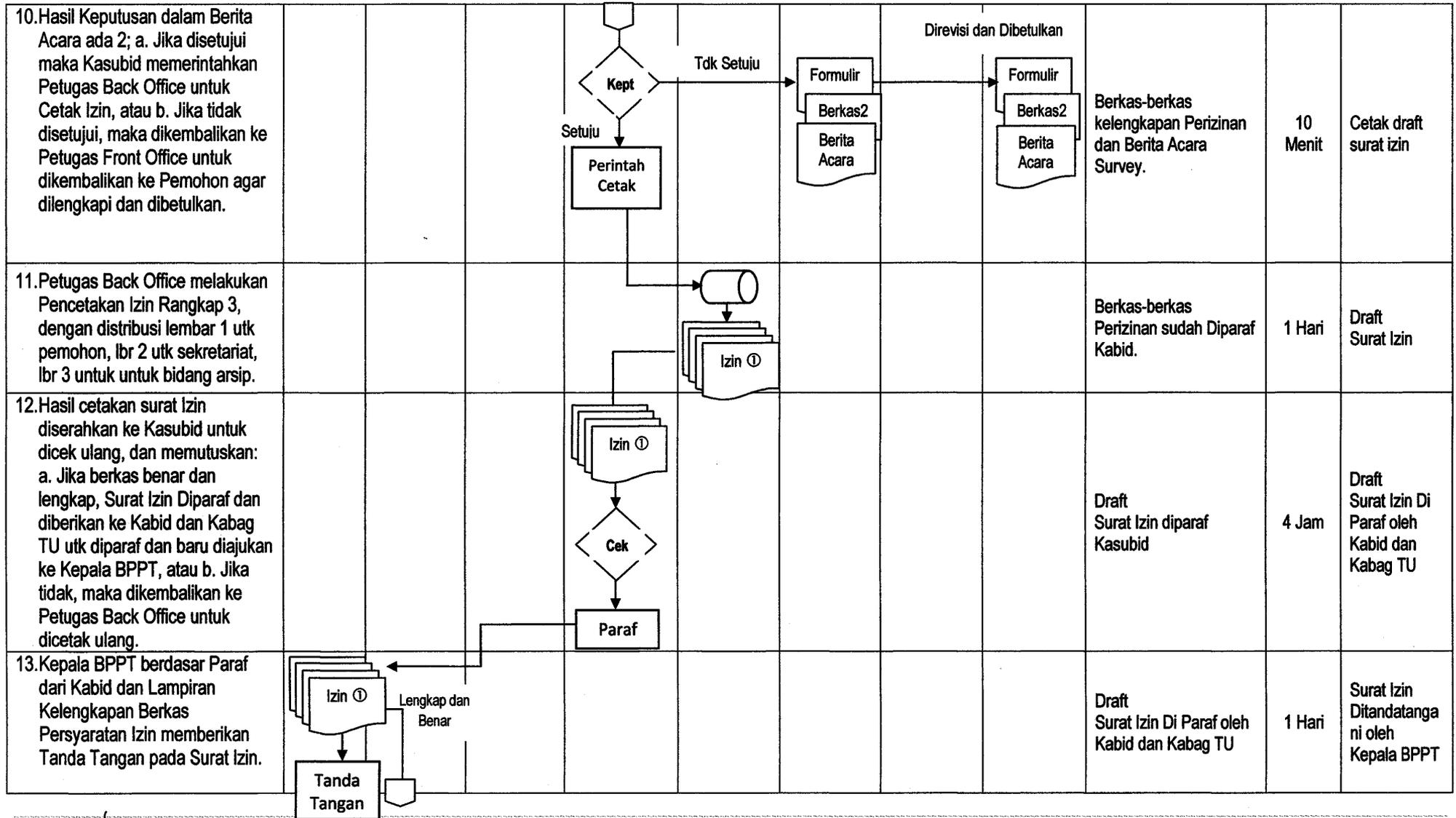
Izin Pemasangan Reklame

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.									Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.									Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian jika berbadan hukum; gambar & perhitungan konstruksi, persetujuan pemilik tanah.		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.						 		 	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

Handwritten marks at the bottom left of the page.

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>							<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal.</p>							<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>							<p>Berkas diparaf Kasubid</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatangan Kepala Badan, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>							<p>Draft surat undangan sudah disetujui</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>							<p>Surat undangan sudah terkirim</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

8/11



Handwritten signature or initials.

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>						<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>						<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>						<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin 3. IKM terisi</p>

f / a

<b>NOMOR SOP : 700/ 06 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME NON KOMERSIAL</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Pemasangan Reklame Non Komersial	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Pemasangan Reklame Non Komersial di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Pemasangan Reklame Non Komersial	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

f/n

## Izin Pemasangan Reklame Non Komersial

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.					Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; gambar Konstruksi, persetujuan tidak keberatan pemilik tanah		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				Formulir Berkas2 Cek List	Formulir Berkas2 Cek Paraf		Formulir Berkas2 Nomor Daftar	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

t/a

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>	
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>	
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>						<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>							<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

*Handwritten signature or initials.*

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>			<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>			<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekratariaat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>			<p>Surat Izin sudah Bernomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

t/n

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office menngarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>					<pre> graph TD     A[Nomor Daftar] --&gt; B[&lt; Cek &gt;]     B --&gt; C[Izin ①]     C --&gt; D[Izin ①]     D --&gt; E[Nomor Daftar]     F[N] --- C           </pre>		<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
---	--	--	--	--	---	--	---	-----------------	--

1/2

NOMOR SOP : 700/ 07 /414.114/2015	
NAMA SOP : PELAYANAN IZIN USAHA HOTEL	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 16 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Usaha Pengaturan Hotel. 2. Instruksi Bupati Nomer 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.	a. Disiplin b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan c. Tanggung Jawab d. Jujur e. Kerjasama f. Prasarana / inisiatif g. Loyal terhadap atasan h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	1. Komputer 2. ATK 3. Kertas Sertifikat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin usaha hotel di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin usaha hotel	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

h / n

## Izin Usaha Operasional Hotel

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.						Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP, IMB, HO, keterangan laik sehat, foto berwarna 3x4 tiga lembar		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					Formulir Berkas2 Cek List			Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> </ol>	

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>								<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal.</p>								<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>								<p>Berkas diparaf Kasubid</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatanganan Kepala Badan, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>								<p>Draft surat undangan sudah disetujui</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>								<p>Surat undangan sudah terkirim</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

f/a

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>							<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3.</p>								<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>
<p>12. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>								<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>		<p>Lengkap dan Benar</p>						<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

11

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>						<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>						<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>						<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin 3. IKM terisi</p>

Handwritten signature or initials.

<b>NOMOR SOP</b> : 700/ 08 /414.114/2015	
<b>NAMA SOP</b> : PELAYANAN IZIN USAHA RUMAH MAKAN	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengaturan Usaha Rumah Makan.</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Usaha Rumah Makan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Usaha Rumah Makan	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

1/1

## Izin Usaha Rumah Makan

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.					Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP, IMB, HO, keterangan laik sehat, foto berwarna 3x4 tiga lembar		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				Formulir Berkas2 Cek List	Formulir Berkas2 Cek Paraf		Formulir Berkas2 Nomor Daftar	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>						<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

V/A

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan:  a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>			<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>			<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekretariat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>			<p>Surat Izin sudah Bernomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

f / n

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office menngarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>					<pre> graph TD     A[Nomor Daftar] --&gt; B{&lt; Cek &gt;}     B --&gt; C[Izin ①]     C --&gt; D[Nomor Daftar]     E[N] --&gt; C     </pre>	<p>Nomor Daftar</p> <p>Izin ①</p>	<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat izin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat izin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
---	--	--	--	--	---	-----------------------------------	---	-----------------	--

<b>NOMOR SOP : 700/ 09 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN REKREASI DAN HIBURAN UMUM</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 04 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Rekreasi dan Hiburan Umum di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Rekreasi dan Hiburan Umum	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

## Izin Usaha Rekreasi &amp; Hiburan Umum

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.								Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.								Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP, IMB, HO, foto berwarna 3x4 tiga lembar		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.								Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

f f a

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>						<p>Direvisi dan Dibatalkan</p> <p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

f f a

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan:  a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>			<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>			<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekretariat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>			<p>Surat Izin sudah Bernomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

f / r

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office mengarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>							<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
--	--	--	--	--	--	--	---	-----------------	--

t/n

<b>NOMOR SOP : 700/ 10 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 15 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</p>	<p>Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim</p>

f / a

## Izin Usaha Jasa Konstruksi

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.						Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian; seertifikat SBU, SKA/SKT copy kartu PJT-BU		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					Formulir Berkas2 Cek List			Formulir Berkas2	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

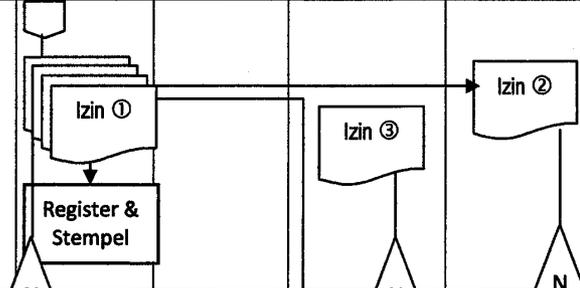
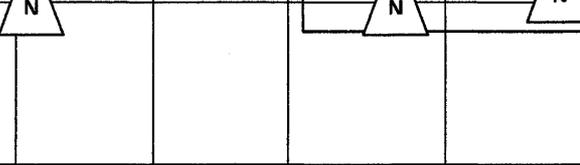
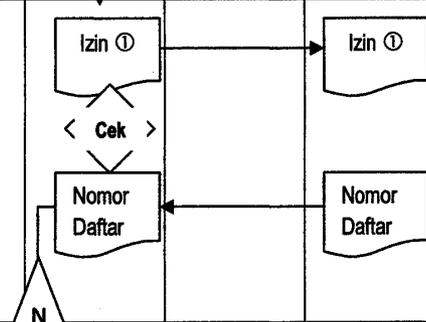
f / a

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>							<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal.</p>							<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>							<p>Berkas diparaf Kasubid</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatangan Kepala Badan, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>							<p>Draft surat undangan sudah disetujui</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>							<p>Surat undangan sudah terkirim</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

f f A

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>					<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3, dengan distribusi lembar 1 utk pemohon, lbr 2 utk sekretariat, lbr 3 untuk untuk bidang arsip.</p>					<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>
<p>12. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>					<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>					<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

K/A

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>					<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>					<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>					<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin 3. IKM terisi</p>

11/11

<b>NOMOR SOP</b> : 700/ 11 /414.114/2015	
<b>NAMA SOP</b> : PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 08 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

H/S

## Izin Penyelenggaraan Klinik

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.									Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						 			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan pengesahan; Izin Gangguan (Ho);IMB, status tanah, profil klinik, penanggung jawab medis, SIP & STR tenaga medis		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					  			 	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

*Handwritten signature/initials*

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>								<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal.</p>								<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>								<p>Berkas diparaf Kasubid</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatangan Kepala Badan, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>								<p>Draft surat undangan sudah disetujui</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>								<p>Surat undangan sudah terkirim</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

A / S

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>							<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3.</p>								<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>
<p>12. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>								<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>								<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

1/13

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>	<pre> graph TD     A[Izin 1 Stack] --&gt; B[Register &amp; Stempel]     B --&gt; C[Izin 3]     C --&gt; D[Izin 2]     C --&gt; E[Izin 1]     </pre>					<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>	<pre> graph TD     A[Izin 1] --&gt; B[Front Office]     </pre>					<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>	<pre> graph TD     A[Izin 1] --&gt; B[Cek]     B --&gt; C[Nomor Daftar]     C --&gt; D[Izin 1]     </pre>					<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin 3. IKM terisi</p>

f/s

<b>NOMOR SOP : 700/ 12 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK KECANTIKAN ESTETIKA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 08 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan 2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.	a. Disiplin b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan c. Tanggung Jawab d. Jujur e. Kerjasama f. Prasarana / inisiatif g. Loyal terhadap atasan h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	1. Komputer 2. ATK 3. Kertas Sertifikat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

f/a

## Izin Penyelenggaraan Klinik Estetika

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.									Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						 			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan pengesahan; Izin Gangguan (Ho);IMB, status tanah, profil klinik, penanggung jawab medis, SIP&STR tenaga medis		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					  			 	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

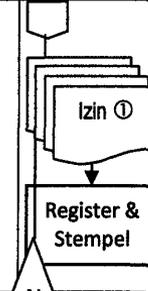
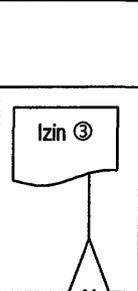
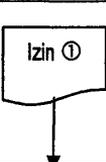
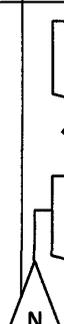
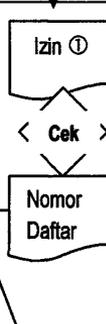
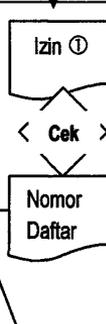
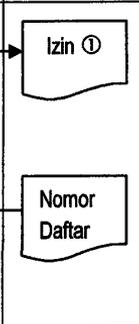
7/13

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>							<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal.</p>							<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>							<p>Berkas diparaf Kasubid</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatangan Kepala Badan, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>							<p>Draft surat undangan sudah disetujui</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>							<p>Surat undangan sudah terkirim</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

f/a

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>					<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3.</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>
<p>12. Hasil cetakan surat Izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>						<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>						<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

t/s

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>								<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>								<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>								<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>

f f B

<b>NOMOR SOP : 700/ 13 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KLINIK PRATAMA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 08 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Laboratorium Klinik Pratama di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Laboratorium Klinik Pratama	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

f / s

## Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Pratama

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.									Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.									Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan pengesahan; Izin Gangguan (Ho);IMB, status tanah, profil lab klinik, penanggung jawab medis, SIP&STR tenaga medis		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.									Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

8/13

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>					<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal.</p>					<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>					<p>Berkas diparaf Kasubid</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatangan Kepala Badan, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>					<p>Draft surat undangan sudah disetujui</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>					<p>Surat undangan sudah terkirim</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

f / A

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>							<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>	
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3.</p>								<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>	
<p>12. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>								<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>									<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

↓ 13

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>					<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>					<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>					<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin 3. IKM terisi</p>

f / 1

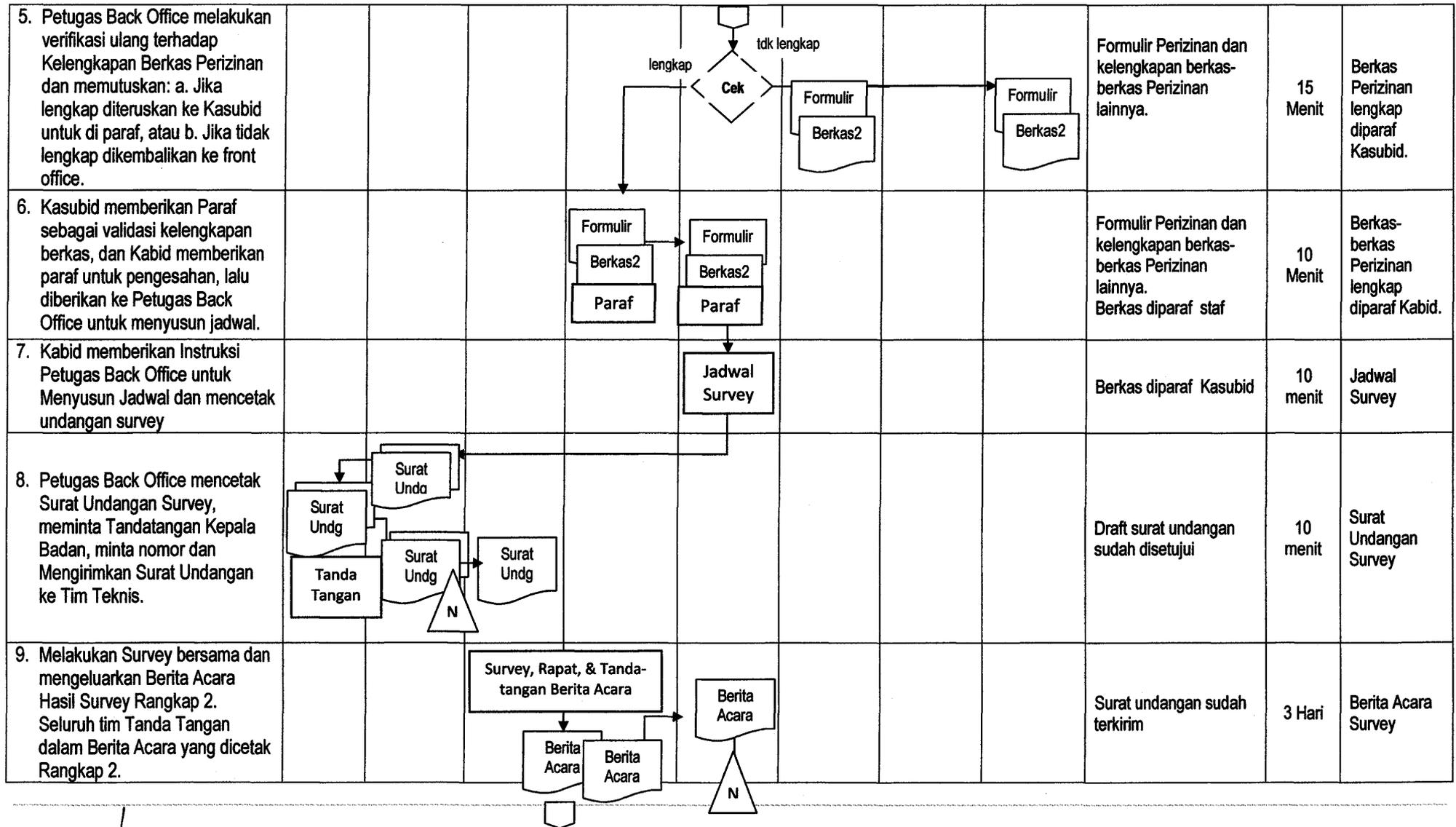
<b>NOMOR SOP : 700/ 14 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN OPTIKAL</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 08 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Optikal di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Optikal	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

f / s

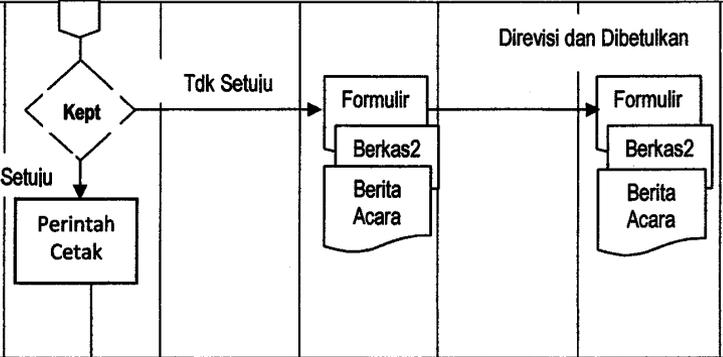
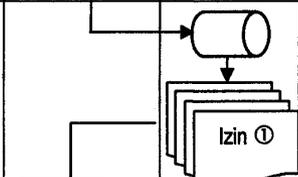
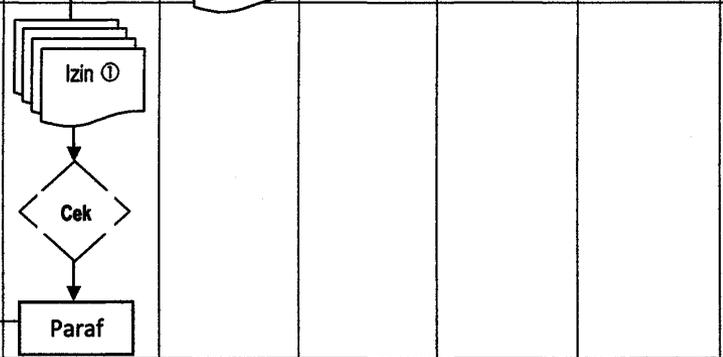
## Izin Optikal

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.						Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan pengesahan; Izin Gangguan (Ho);IMB, status tanah, pas foto 4x6 dua lbr		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					Formulir Berkas2 Cek List	Cek		Formulir Berkas2	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

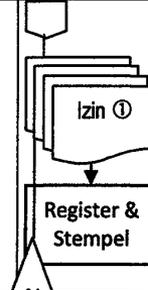
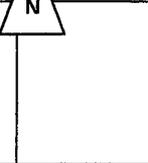
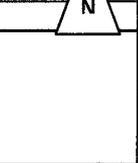
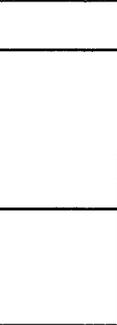
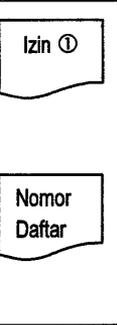
f/n



6/13

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>			<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3.</p>				<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>
<p>12. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>				<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>				<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

1/13

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>								<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>								<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM.</p>								<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>

K/A

<b>NOMOR SOP : 700/ 15 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN APOTEK</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 08 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Penyelenggaraan Apotek di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Penyelenggaraan Apotek	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

f / s

## Izin Apotik

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.						Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan pengesahan; Izin Gangguan (Ho);IMB, status tanah, STRA apoteker		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					Formulir Berkas2 Cek List	Cek Paraf		Formulir Berkas2 Nomor Daftar	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

1/1

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>				<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal.</p>				<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>				<p>Berkas diparaf Kasubid</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatangan Kepala Badan, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>				<p>Draft surat undangan sudah disetujui</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>				<p>Surat undangan sudah terkirim</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

for

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>							<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Cetak draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3.</p>								<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin</p>
<p>12. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>								<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>								<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

f/n

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan cap stempel. Lalu didistribusikan lbr 3 utk Arsip Pelayanan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 untuk pemohon.</p>					<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor register dan cap stempel</p>
<p>15. Petugas Back Office membawa Surat Izin yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat, Lembar 1 ke Petugas Front Office.</p>					<p>Surat Izin sudah diberi nomor register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin disimpan Front Office</p>
<p>16. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon, dan dimohon mengisi IKM</p>					<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambila n surat ijin 3. IKM terisi</p>

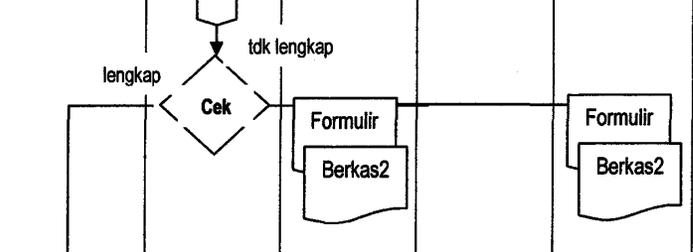
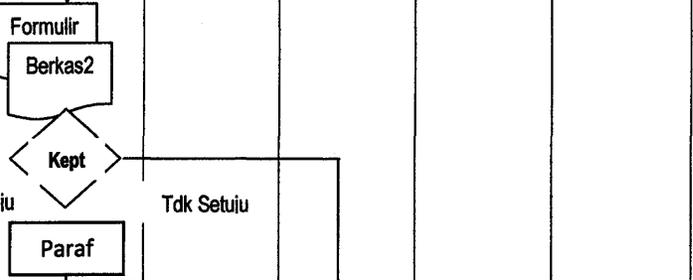
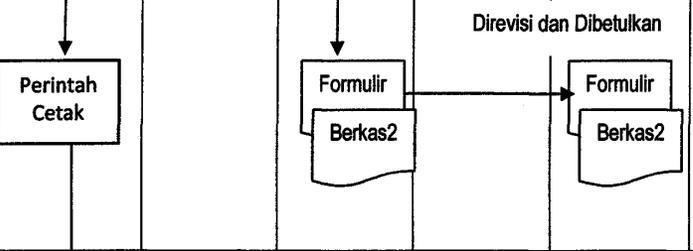
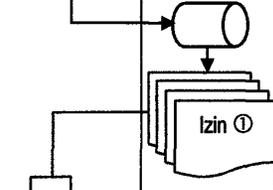
ff/s

<b>NOMOR SOP : 700/ 16 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN OPERASIONAL MENARA TELEKOMUNIKASI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 20 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 38 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 20 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	a. Disiplin b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan c. Tanggung Jawab d. Jujur e. Kerjasama f. Prasarana / inisiatif g. Loyal terhadap atasan h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	1. Komputer 2. ATK 3. Kertas Sertifikat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Operasional Menara Telekomunikasi di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Operasional Menara Telekomunikasi	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

## IZIN OPERASIONAL MENARA TELEKOMUNIKASI

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.						Rekom		Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.					Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan Pengesahan; izin gangguan/HO, IMB, Surat jaminan keselamatan, SKT, bukti retribusi		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelegkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				Formulir Berkas2 Cek List			Formulir Berkas2	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

h/a

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>				<p>Berkas lengkap dan Cek List di Paraf Petugas.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Cek list kelengkapan berkas diparaf Staf Back Office</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>			<p>berkas-berkas Perizinan lengkap dan Cek list kelengkapan berkas diparaf Staf Back Office</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap dan diparaf Kasubid.</p>	
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>			<p>Berkas Perizinan lengkap dan diparaf Kasubid.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>	
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin 3 rangkap</p>	

H/A

<p>9. Cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang:  a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau  b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.  Back Office juga mencetak SKRD 2 rangkap, lbr 1 utk FO dan lbr 2 utk kasir.</p>				<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU.  Bukti SKRD rangkap 2.</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>				<p>Draft Surat Izin diParaf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke petugas Front Office dan SKRD ke petugas FO dan kasir</p>				<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin dan SKRD terkirim ke FO dan kasir</p>
<p>12. Pemohon mendatangi Kantor BPPT dengan membawa Bukti Nomor Pendaftaran. Petugas Front Office dmemberikan Bukti SKRD sesuai keketapan, yang harus dilunasi Pemohon ke Petugas kasir.</p>				<p>Bukti Nomor Pendaftaran dan SKRD</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Pemohon melunasi SKRD</p>

f f n

<p>13. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi Izin sesuai dengan SKRD yang ditetapkan dan membawa SKRD Lunas ke Petugas Front Office disertai Bukti Pendaftaran.</p>								<p>SKRD terbayar lunas</p>	<p>10 Menit</p>	<p>SKRD Berstempel Lunas</p>
<p>14. Pemohon membawa SKRD Lunas dan Bukti Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk pengambilan Surat Izin.</p>								<p>SKRD Berstempel Lunas</p>		<p>FO menerima SKRD Berstempel Lunas</p>
<p>15. Petugas Front Office memeriksa tanda bukti SKRD Lunas dan membawa 3 rangkap Surat Izin yg Sudah Ditandatangani Kepala BPPT ke Back Office.</p>								<p>SKRD Berstempel Lunas, Bukti Nomor Pendaftaran dan Surat Izin</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin Belum Bemomor Register terkirim ke back office</p>
<p>16. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan stempel. Lalu memberikan lbr 1 ke</p>								<p>Surat Izin Belum Bemomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin mendapat nomor register dan stempel</p>

A / B



pemohon, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 3 untuk arsip perijinan.										
17. Petugas Back Office membawa Lembar 1 Surat Izin yg sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat ke Petugas Front Office.					<pre> graph TD     subgraph BO [Back Office]         I1[Izin]         ND1[Nomor Daftar]     end     subgraph FO [Front Office]         ND2[Nomor Daftar]         I2[Izin]     end     ND1 --&gt; ND2     ND2 --&gt; I2     I2 --&gt; I1     </pre>		Surat Izin sudah mendapat nomor register dan stempel	10 Menit	Surat Izin dg nomor register dan stempel terkirim ke petugas FO	
18. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office mengarsip Nomor Pendaftaran.				<pre> graph TD     subgraph BO [Back Office]         ND1[Nomor Daftar]         I1[Izin]     end     subgraph FO [Front Office]         ND2[Nomor Daftar]         I2[Izin]     end     ND1 --&gt; ND2     ND2 --&gt; I2     I2 --&gt; I1     I1 --&gt; Cek{&lt; Cek &gt;}     Cek --&gt; ND1     Cek --&gt; N((N))     N --&gt; ND1     </pre>		Surat Izin dan Bukti Nomor Pendaftaran	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>		

h/a

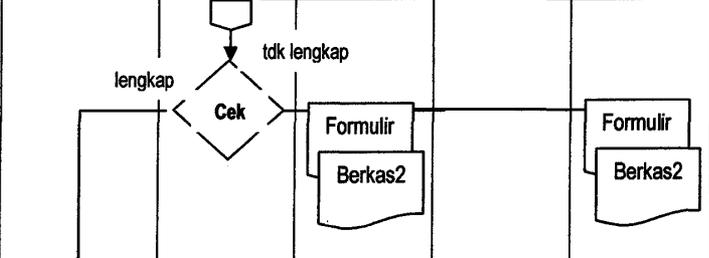
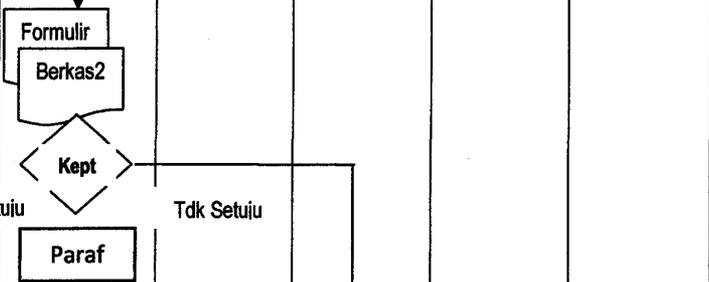
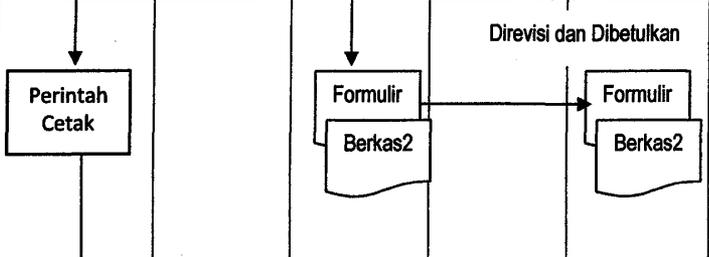
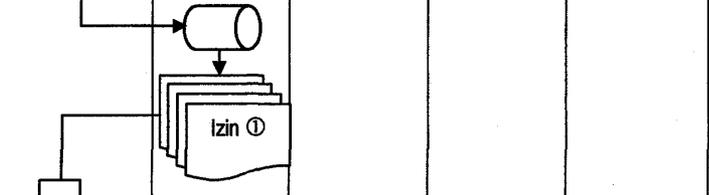
<b>NOMOR SOP : 700/ 17 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

g / A

## IZIN USAHA BUDIDAYA IKAN

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.						Rekom		Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.					Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan Pengesahan bila berbadan hukum; izin gangguan/HO,.		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelegkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				Formulir Berkas2 Cek List			Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.	

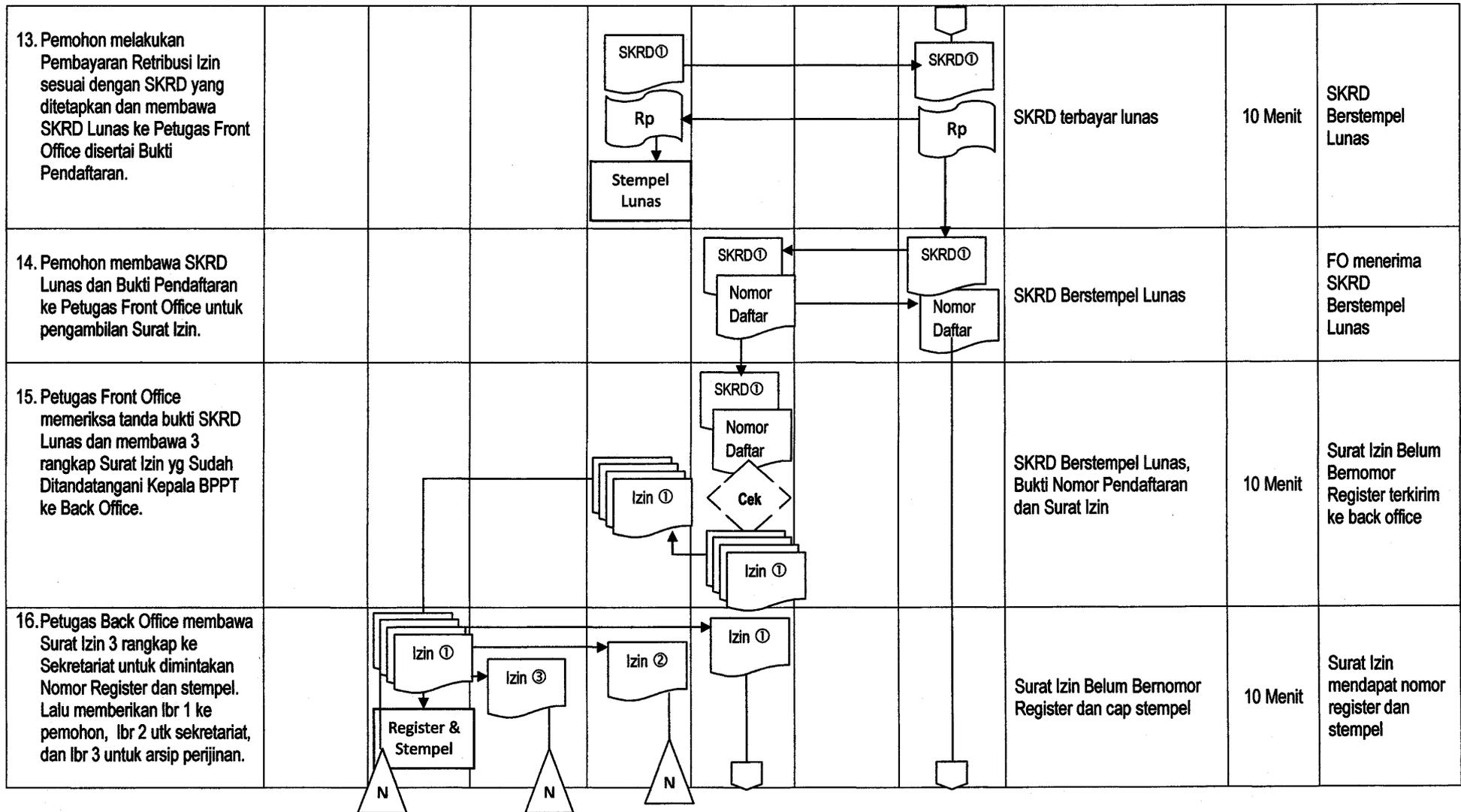
1/1

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>			<p>Berkas lengkap dan Cek List di Paraf Petugas.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Cek list kelengkapan berkas diparaf Staf Back Office</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>			<p>berkas-berkas Perizinan lengkap dan Cek list kelengkapan berkas diparaf Staf Back Office</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap dan diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>			<p>Direvisi dan Dibatalkan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap dan diparaf Kasubid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3, dengan distribusi lembar 1 utk pemohon, lbr 2 utk sekretariat, lbr 3 untuk bidang arsip perizinan.</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

A / 13

<p>9. Cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang:  a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang. Back Office juga mencetak SKRD 2 rangkap, lbr 1 utk FO dan lbr 2 utk kasir.</p>	<p>Lengkap dan Benar</p>						<p>Draft Surat Izin diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kabid dan Kabag TU.  Bukti SKRD rangkap 2.</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>							<p>Draft Surat Izin diParaf oleh Kabid dan Kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke petugas Front Office dan SKRD ke petugas FO dan kasir</p>							<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin dan SKRD terkirim ke FO dan kasir</p>
<p>12. Pemohon mendatangi Kantor BPPT dengan membawa Bukti Nomor Pendaftaran. Petugas Front Office dmemberikan Bukti SKRD sesuai keketapan, yang harus dilunasi Pemohon ke Petugas kasir.</p>							<p>Bukti Nomor Pendaftaran dan SKRD</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Pemohon melunasi SKRD</p>

fta



f/n



<b>NOMOR SOP : 700/ 18 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 04 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

t/r

### Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.								Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.								Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; Akte Pendirian dan Pengesahan; Izin Gangguan (HO)		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelegkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				  	   		  	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

A/R

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>						<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

f / 4

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan:  a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>			<p>Draft Surat izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>			<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekretariat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>			<p>Surat Izin sudah Bernomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

f / n

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office menngarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>							<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat izin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat izin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
---	--	--	--	--	--	--	---	-----------------	--

h/a

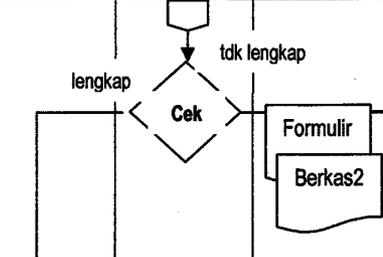
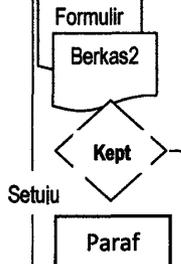
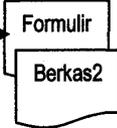
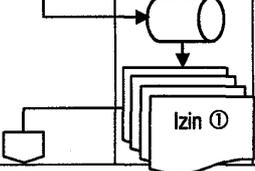
<b>NOMOR SOP : 700/ 19 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN JAGAL/PENGEDAR DAGING</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 08 Tahun 2012 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan.</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Jagal/Pengedar Daging (SLJ) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Jagal/Pengedar Daging (SLJ)	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

8/12

Izin Jagal / Pengedar Daging (SLJ)

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.					Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; Copy NPWP, IMB, Akte Pendirian dan Pengesahan; izin Gangguan (HO), status tanah, surat keterangan layak jagal, pas foto 3x4 tiga lbr		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelegkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				Formulir Berkas2 Cek List			Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>	

SLJ

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>						<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

4/1/13

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>		<p>Lengkap dan Benar</p>					<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>							<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>							<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekretariat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>							<p>Surat Izin sudah Bernomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

f / s

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office mengarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>							<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat izin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat izin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
--	--	--	--	--	--	--	---	-----------------	--

f/a

<b>NOMOR SOP : 700/ 20 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 01 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

f/a

## Izin Prinsip Penanaman Modal

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.								Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.								Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; Copy NPWP, TDP, IMB, Akte Pendirian dan Pengesahan; denah lokasi, pas foto 4x6 tiga lbr		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelegkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.								Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

f/r

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>						<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

*Handwritten signature/initials*

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan: a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>					<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>					<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>					<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekretariat. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>					<p>Surat Izin sudah Bemomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

Handwritten signature or initials.

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office menngarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>					<pre> graph TD     A[Nomor Daftar] --&gt; B["&lt; Cek &gt;"]     B --&gt; C[Izin 1]     C --&gt; A     D((N))             </pre>		<p>Nomor Daftar</p> <p>Izin 1</p>	<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
---	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	---	-----------------	--

*Handwritten signature/initials*

<b>NOMOR SOP : 700/ 21 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 03 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

f f n

Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.						Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan Pengesahan; Gambar Konstruksi, denah lokasi, bukti kepemilikan tanah & Fotocopy PBB, surat persetujuan tetangga, ..		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.								Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.	

A/A

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>								<p>Formulir Perizinan terisi, berkas lengkap dan Cek List Berkas di Paraf Petugas.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>6. Kasubid memberikan Paraf sebagai validasi kelengkapan berkas, dan Kabid memberikan paraf untuk pengesahan, lalu diberikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal survey</p>								<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>7. Kabid memberikan Instruksi Petugas Back Office untuk Menyusun Jadwal dan mencetak undangan survey</p>								<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap sudah diparaf Kabid.</p>	<p>10 menit</p>	<p>Jadwal Survey</p>
<p>8. Petugas Back Office mencetak Surat Undangan Survey, meminta Tandatangan Ka. BPPT, minta nomor dan Mengirimkan Surat Undangan ke Tim Teknis.</p>								<p>Jadwal Survey sudah dibuat</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Undangan Survey</p>
<p>9. Melakukan Survey bersama dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Survey Rangkap 2. Seluruh tim Tanda Tangan dalam Berita Acara yang dicetak Rangkap 2.</p>								<p>Hasil Survey Lapangan memenuhi syarat, semua tim survey tanda tangan</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Berita Acara Survey</p>

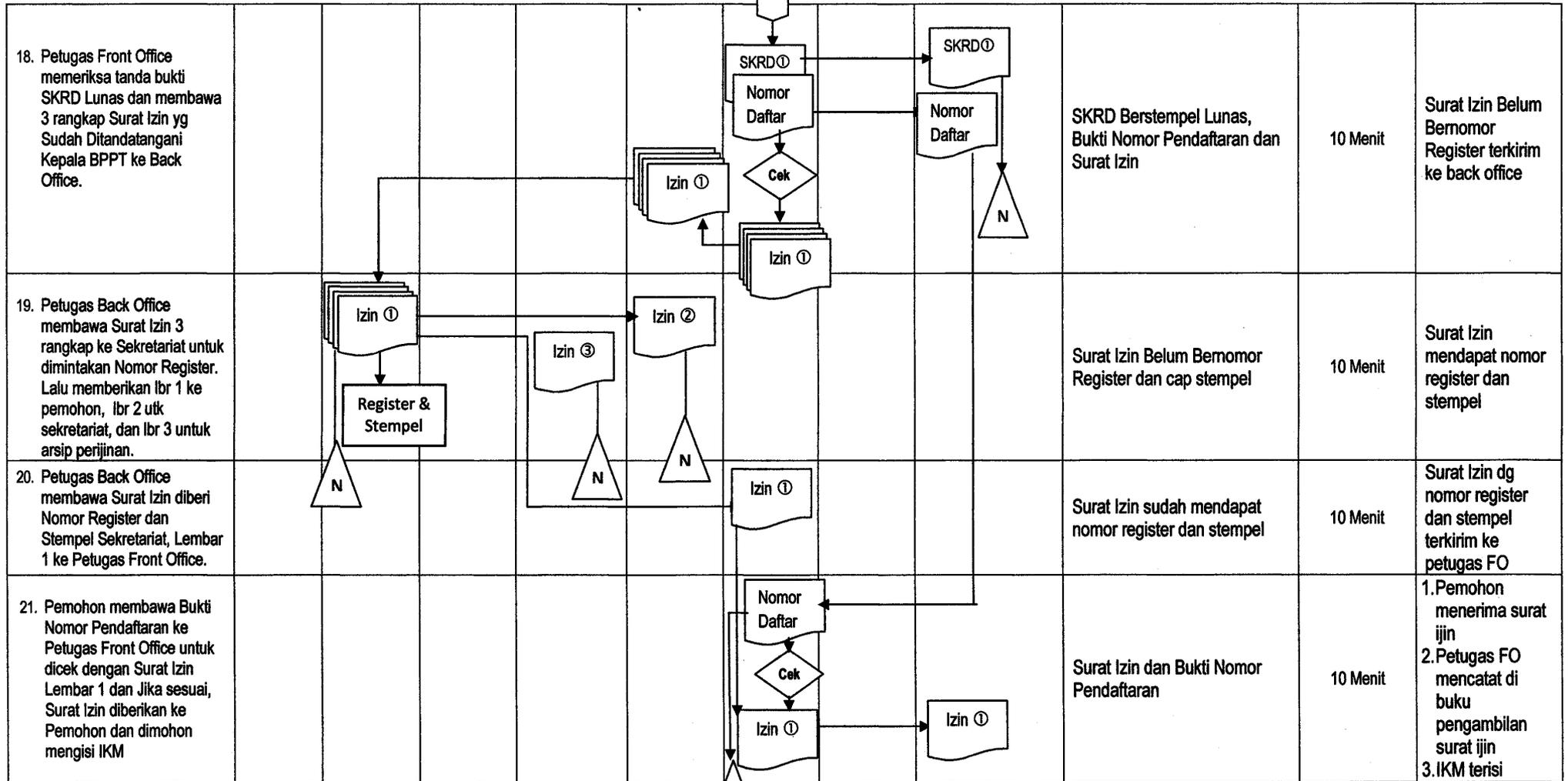
*Handwritten signature or initials.*

<p>10. Hasil Keputusan dalam Berita Acara ada 2; a. Jika disetujui maka Kasubid memerintahkan Petugas Back Office untuk Cetak Izin, atau b. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi</p>					<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan dan Berita Acara Survey.</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Memo Kasubid utk diterbitkan draft surat izin</p>
<p>11. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah lengkap dan Berita Acara Survey</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draft Surat Izin 3 rangkap</p>
<p>12. Cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang: a. Jika benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid dan Kabag TU utk diparaf dan diajukan ke Ka. BPPT b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang. Jika berkas benar Back Office mencetak dua rangkap SKRD, lbr 1 utk pemohon, lbr 2 utk kasir.</p>						<p>Draft Surat Izin sudah diparaf Kasubid</p>	<p>4 Jam</p>	<p>1. Draft Surat Izin diParaf oleh Kabid dan Kabag TU 2. SKRD 2 rangkap</p>
<p>13. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid dan Kabag TU serta Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin.</p>		<p>Lengkap dan Benar</p>				<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin diParaf oleh Kabid dan kabag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>

FIN

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke petugas Front Office dan menyerahkan SKRD kepada Front office dan kasir.</p>								<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin dan SKRD terkirim ke FO dan kasir</p>
<p>15. Pemohon mendatangi Kantor BPPT dengan membawa Bukti Nomor Pendaftaran dan oleh Petugas Front Office diberikan Bukti SKRD sesuai ketentuan, yang harus dilunasi Pemohon ke Petugas kasir.</p>								<p>Bukti Nomor Pendaftaran dan SKRD</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Pemohon melunasi SKRD</p>
<p>16. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi Izin sesuai dengan SKRD yang ditetapkan dan membawa SKRD Lunas ke Petugas Front Office disertai Bukti Pembayaran.</p>								<p>SKRD terbayar lunas</p>	<p>10 Menit</p>	<p>SKRD Berstempel Lunas</p>
<p>17. Pemohon membawa SKRD Lunas dan Bukti Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk pengambilan Surat Izin.</p>								<p>SKRD Berstempel Lunas</p>		<p>FO menerima SKRD Berstempel Lunas</p>

H/A



F/A

<b>NOMOR SOP : 700/ 22 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN GANGGUAN (HO)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2003</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 07 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO)</li> <li>3. Keputusan Bupati Tuban Nomor 160 Tahun 2003 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 28 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disiplin</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan</li> <li>c. Tanggung Jawab</li> <li>d. Jujur</li> <li>e. Kerjasama</li> <li>f. Prasarana / inisiatif</li> <li>g. Loyal terhadap atasan</li> <li>h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kertas Sertifikat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Gangguan (HO) di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Gangguan (HO)	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

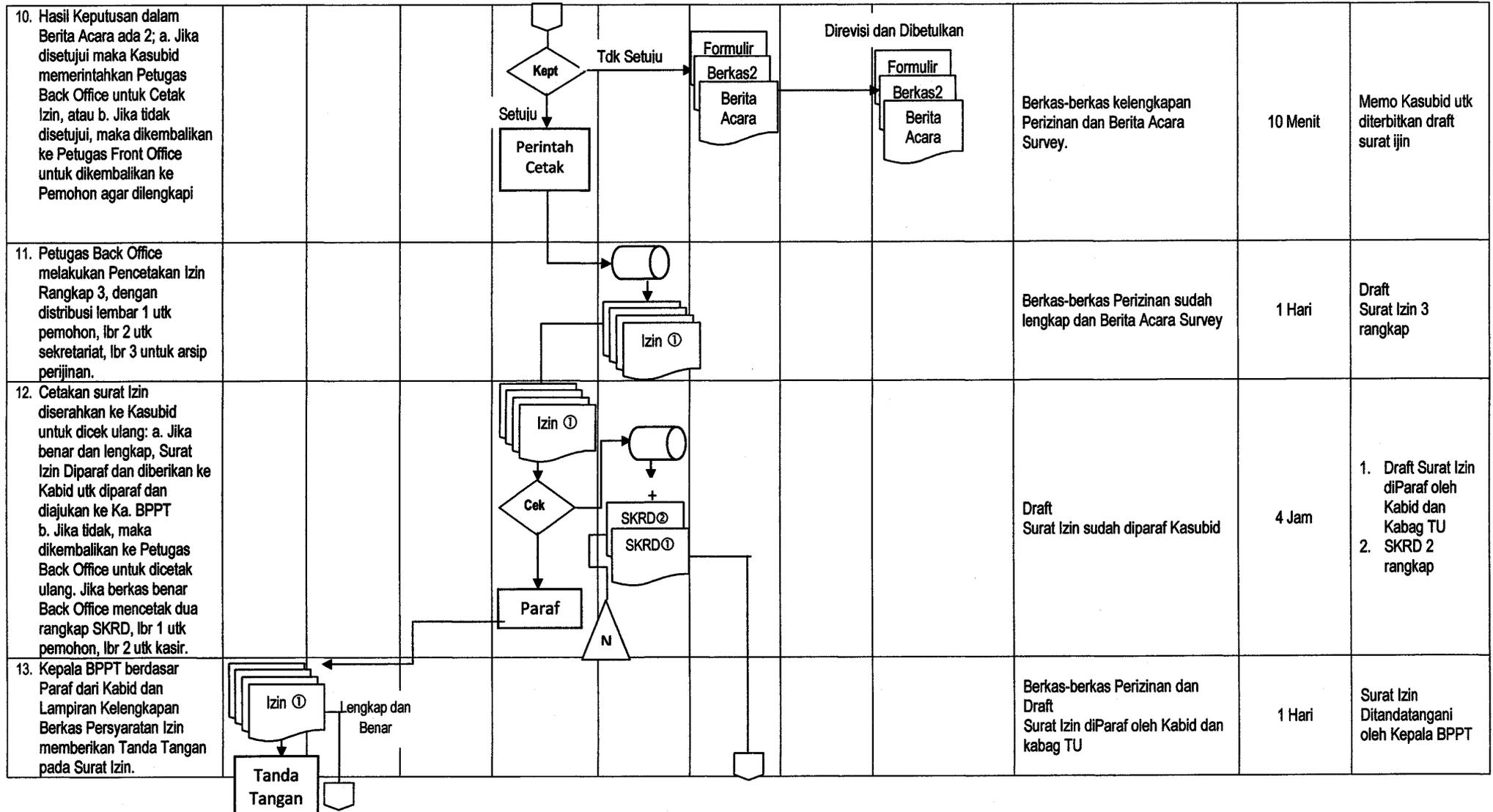
f / a

Izin Gangguan (HO)

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Tim Teknis	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.									Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.						Formulir		Formulir	Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.						Formulir Berkas2			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; NPWP; Akte Pendirian dan Pengesahan; Denah lokasi, status tanah, surat pernyataan tdk keberatan tetangga, AMDAL/UKL-UPL/SPPL	-	Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.					Formulir Berkas2 Cek List		Formulir Berkas2	Formulir Berkas2	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	1. Surat Nomor Pendaftaran 2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.

f/a





*Handwritten signature/initials*

<p>14. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke petugas Front Office dan menyerahkan SKRD kepada Front office dan kasir.</p>								<p>Surat Izin sudah Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin dan SKRD terkirim ke FO dan kasir</p>
<p>15. Pemohon mendatangi Kantor BPPT dengan membawa Bukti Nomor Pendaftaran dan oleh Petugas Front Office diberikan Bukti SKRD sesuai ketentuan, yang harus dilunasi Pemohon ke Petugas kasir.</p>								<p>Bukti Nomor Pendaftaran dan SKRD</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Pemohon melunasi SKRD</p>
<p>16. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi Izin sesuai dengan SKRD yang ditetapkan dan membawa SKRD Lunas ke Petugas Front Office disertai Bukti Pendaftaran.</p>								<p>SKRD terbayar lunas</p>	<p>10 Menit</p>	<p>SKRD Berstempel Lunas</p>
<p>17. Pemohon membawa SKRD Lunas dan Bukti Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk pengambilan Surat Izin.</p>								<p>SKRD Berstempel Lunas</p>		<p>FO menerima SKRD Berstempel Lunas</p>

*f/ta*

<p>18. Petugas Front Office memeriksa tanda bukti SKRD Lunas dan membawa 3 rangkap Surat Izin yg Sudah Ditandatangani Kepala BPPT ke Back Office.</p>						<p>SKRD Berstempel Lunas, Bukti Nomor Pendaftaran dan Surat Izin</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin Belum Bernomor Register terkirim ke back office</p>
<p>19. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap ke Sekretariat untuk dimintakan Nomor Register dan stempel. Lalu memberikan lbr 1 ke pemohon, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 3 untuk arsip perijinan.</p>						<p>Surat Izin Belum Bernomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin mendapat nomor register dan stempel</p>
<p>20. Petugas Back Office membawa Surat Izin Lembar 1 yang sudah diberi Nomor Register dan Stempel Sekretariat ke Petugas FO.</p>						<p>Surat Izin sudah mendapat nomor register dan stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin dg nomor register dan stempel terkirim ke petugas FO</p>
<p>21. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan dimohon mengisi IKM Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</p>						<p>Surat Izin dan Bukti Nomor Pendaftaran</p>	<p>10 Menit</p>	<p>1. Pemohon menerima surat ijin 2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin 3. IKM terisi</p>

f n

<b>NOMOR SOP : 700/ 23 /414.114/2015</b>	
<b>NAMA SOP : PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN TANAH</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 02 Tahun 2014 tentang Izin Pemanfaatan Ruang. 2. Instruksi Bupati Tuban Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penghentian Pungutan Retribusi Daerah Kabupaten Tuban.	a. Disiplin b. Memahami dan mengerti peraturan terkait perijinan c. Tanggung Jawab d. Jujur e. Kerjasama f. Prasarana / inisiatif g. Loyal terhadap atasan h. Ramah dan bersahabat dengan pemohon
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan</b>
- Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban	1. Komputer 2. ATK 3. Kertas Sertifikat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan / Pendataan</b>
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Permohonan Izin Pemanfaatan Tanah di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tuban dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Permohonan Izin Pemanfaatan Tanah	Pelayanan Perizinan yang membutuhkan Tim Pertimbangan, dilakukan melalui Survey Pengecekan Kebenaran di lapangan, dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh Seluruh Anggota Tim

Izin Pemanfaatan Tanah

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala	Sekretariat	Kabid/Kasubid	Back Office	Front Office	Dinas Teknis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office BPPT.								Berkas-berkas Kelengkapan Perizinan	-	Formulir Perizinan
2. Petugas BPPT memberikan Formulir Perizinan kepada Pemohon dan diisi Pemohon.								Formulir Perizinan	2 Menit	Formulir Perizinan isian Lengkap
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office BPPT.					 			Formulir Perizinan, Fotocopy KTP; Copy NPWP, Akte Pendirian dan Pengesahan; surat keterangan tanah, sketsa tanah, uraian penggunaan tanah, ANDAL LALIN		Formulir Perizinan isian Lengkap
4. Petugas BPPT melakukan verifikasi kelegkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap meneruskan ke Back Office, serta mencetak Nomor Pendaftaran dan cek list yg diparaf, atau Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.				  	 		  	Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.	10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Nomor Pendaftaran</li> <li>2. Cek List Berkas di Paraf Petugas.</li> <li>3. Jika berkas tdk lengkap petugas memberikan catatan/memo kpd pemohon</li> </ol>

f/a

<p>5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap diteruskan ke Kasubid untuk di paraf, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya.</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Staf</p>
<p>6. Kasubid membuat keputusan terhadap berkas-berkas tersebut. Jika lengkap dan benar, maka akan diparaf, dan kemudian diberikan ke Kabid dan jika tidak lengkap dan benar akan dikembalikan ke Petugas Back Office</p>						<p>Formulir Perizinan dan kelengkapan berkas-berkas Perizinan lainnya. Berkas diparaf staf</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas Perizinan lengkap diparaf Kasubid.</p>
<p>7. Hasil Keputusan disetujui dan diparaf oleh Kabid, maka Kasubid akan memerintahkan petugas Back Office untuk Cetak Izin, namun Jika tidak disetujui, maka dikembalikan ke Petugas Front Office untuk dikembalikan ke Pemohon agar dilengkapi dan dibetulkan.</p>					<p>Direvisi dan Dibetulkan</p>	<p>Berkas-berkas kelengkapan Perizinan. Berkas perizinan diparaf Kabid</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Berkas-berkas Perizinan lengkap diparaf Kabid.</p>
<p>8. Petugas Back Office melakukan Pencetakan Izin Rangkap 3</p>						<p>Berkas-berkas Perizinan sudah Diparaf Kabid.</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Cetak Draft Surat Izin 3 rangkap</p>

f/13

<p>9. Hasil cetakan surat izin diserahkan ke Kasubid untuk dicek ulang, dan memutuskan:  a. Jika berkas benar dan lengkap, Surat Izin Diparaf dan diberikan ke Kabid &amp; Kabag TU utk diparaf dan baru diajukan ke Kepala BPPT, atau b. Jika tidak, maka dikembalikan ke Petugas Back Office untuk dicetak ulang.</p>			<p>Draft Surat Izin sudah benar</p>	<p>4 Jam</p>	<p>Draft Surat Izin Di Paraf oleh Kasubid, Kabid &amp; Kabag TU</p>
<p>10. Kepala BPPT berdasar Paraf dari Kabid &amp; Kabag TU dan Lampiran Kelengkapan Berkas Persyaratan Izin memberikan Tanda Tangan pada Surat Izin. Kemudian petugas Back Office mengambil Surat Izin tersebut.</p>			<p>Berkas-berkas Perizinan dan Draft Surat Izin DiParaf oleh Kabid dan Kasubag TU</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>
<p>11. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap Sekretariat untuk minta nomor register dan cap stempel. Kemudian di bawa ke petugas Front Office untuk menunggu pemohon datang.</p>			<p>Surat Izin Ditandatangani oleh Kepala BPPT</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin diberi nomor dan cap stempel</p>
<p>12. Petugas Back Office membawa Surat Izin 3 rangkap yang sudah diparaf dan diberi Nomor Register oleh Sekrataria. Lalu didistribusikan. lbr 3 utk arsip perijinan, lbr 2 utk sekretariat, dan lbr 1 Petugas Front Office untuk diberikan ke pemohon.</p>			<p>Surat Izin sudah Bemomor Register dan cap stempel</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Surat Izin untuk pemohon disimpan Front Office</p>

2/12

<p>13. Pemohon membawa Bukti Nomor Pendaftaran ke Petugas Front Office untuk dicek dengan Surat Izin Lembar 1 dan Jika sesuai, Surat Izin diberikan ke Pemohon dan Petugas Front Office menngarsip Nomor Pendaftaran. Pemohon diminta mengisi IKM</p>					<pre> graph TD     A[Nomor Daftar] --&gt; B{&lt; Cek &gt;}     B --&gt; C[Izin ①]     C --&gt; D[Nomor Daftar]     E[N] --&gt; C           </pre>		<p>Nomor Daftar</p> <p>Izin ①</p>	<p>Bukti Nomor Pendaftaran sesuai dengan nama pemohon dan jenis perijinan yang diajukan</p>	<p>10 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima surat ijin</li> <li>2. Petugas FO mencatat di buku pengambilan surat ijin</li> <li>3. IKM terisi</li> </ol>
---	--	--	--	--	---	--	-----------------------------------	---	-----------------	--

BUPATI TUBAN, *[Signature]*

*[Signature]*  
H. FATHUL HUDA *[Signature]*